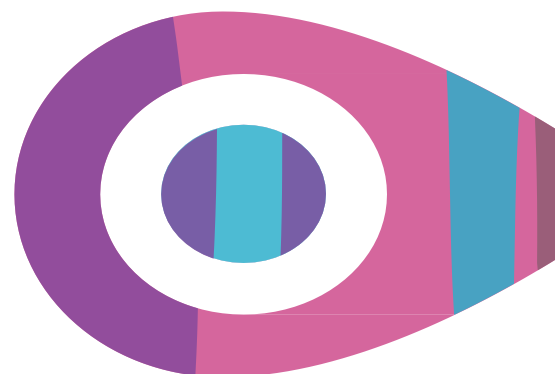




Est. 2006

IME GSEVEE

Small Enterprises Institute
of GSEVEE



TourX

Maßnahme 3.4.2.1

Vorlagen für die Überwachung
und Berichterstattung durch
Mentoren

Dieses Ergebnis bezieht sich auf die Aktion 3.4.2 des EACEA.A

– Erasmus+-Programms „**CoVEs für die Tourismusbranche** –

TOUR-X“ und wurde vom Partner

INSTITOUTO MIKRON EPICHIRISEON GENIKIS SYNOMOSPONDIAS EPAGGELMATION

BIOTECHNON EMPORON ELLADOS (IMEGSEVEE)

in Übereinstimmung mit den Bedingungen und Anforderungen der Fördervereinbarung Nr. 101056184

Athen, Februar 2025

Dieses Dokument enthält Mustervorlagen für die Formulare zur Vorbereitung der Mentoring-Treffen (für alle Treffen, einschließlich des ersten), die Mentoren vor jeder Sitzung ausfüllen sollten, sowie das Berichtsformular, das an den Geschäftsinhaber gerichtet ist.

VORBEREITUNGSFORMULAR FÜR DIE ERSTE MENTORING-SITZUNG für Mentoren

1. Grundlegende Informationen zum Mentee:

Unternehmen/Organisation:	
Vollständiger Name des	
Mentors:	

2. Welche Fragen könnte ich dem Mentee stellen, ohne aufdringlich zu wirken, um seine Bedürfnisse und Erwartungen an die Mentoring-Beziehung besser zu verstehen?

Was kann er über unser Unternehmen erzählen?	
Themen, bei denen er oder sie Rat	
Bedürfnisse/Erwartungen an die Mentoring-Beziehung	
Fähigkeiten, die sie ihrer Meinung nach benötigen, um entwickeln	
Kurzfristige Ziele/Prioritäten	
Langfristige Ziele	
Probleme, Schwierigkeiten und Herausforderungen, mit denen sie in unserem Unternehmen konfrontiert sind	

3. Welche Informationen über mich selbst kann ich dem Mentee mitteilen, die uns helfen, einander besser kennenzulernen?

4. Themen im Zusammenhang mit meiner beruflichen Laufbahn/Tätigkeit, die für den Mentee von Interesse sein könnten?

5. Nächste Schritte / Ziele für das nächste Treffen:

6. Nächstes Treffen:

Datum	
Uhrzeit	

7. Anmerkungen:

VORBEREITUNGSFORMULAR FÜR MENTORING-TREFFEN für Mentoren

Unternehmen/Organisation:

Vollständiger Name des

Mentors:

1. Vorheriges Treffen:

Treffennummer und

Datum:

Besprochene

Themen: Was gut

gelaufen ist:

Gab es Schwierigkeiten oder
Herausforderungen?

Vereinbarte Maßnahmen / Ziele für
Sie
bis zum nächsten Treffen:

Vereinbarte Maßnahmen / Ziele
für den Mentee bis zum
nächsten Treffen:

2. Nächstes Treffen:

Treffennummer und Datum:

Themen, die Sie besprechen möchten:

Vorschläge zur Verbesserung der
Beziehung:

Müssen Sie sich auf ein
bestimmtes
Thema vorbereiten? (Falls ja,
geben Sie bitte an, welches und
warum)

Hast du Material vorbereitet /
etwas vereinbart, das beim letzten
Treffen

für die nächste
Sitzung vereinbart?
(Wenn ja, geben Sie bitte
an, um was es sich
handelt):

3. Anmerkungen:

FORMULAR FÜR DEN MENTORING-BERICHT

Unternehmen/Organisation:

Vollständiger Name des

Mentors:

1. Themenbereiche:

Im Berichtszeitraum behandelte
Themen

Vorschläge des Mentors zur
Weiterentwicklung des Mentees

Im Berichtszeitraum verzeichnete
Vorteile

2. Anmerkungen: